

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>1(48)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>LIMNY YULIANY MORA SANCHEZ</b>		
FACULTAD	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b>		
PLAN DE ESTUDIOS	<b>CONTADURÍA PÚBLICA</b>		
DIRECTOR	<b>GINA ISABEL MANDON CUETO</b>		
TÍTULO DE LA TESIS	<b>ELABORACION DE LOS PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA EMPRESA PRODUCTOS SAVORI LTDA. DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER</b>		
<b>RESUMEN</b>			
(70 palabras aproximadamente)			
<p>ORGANIZAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA MEDIANTE EL PROGRAMA EXCEL, REALIZAR UN PLAN DE ACCIÓN MEDIANTE UN CUADRO EN EXCEL, EN EL CUAL SE ESTIPULEN IMPUESTOS Y DEMÁS COMPROMISOS QUE LA EMPRESA, GENERAR DIARIAMENTE SUS COMPROBANTES DE INGRESOS, EGRESOS Y DEMÁS MOVIMIENTOS CONTABLES, ANALIZAR LOS REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA CON EL FIN DE OBTENER DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS:48	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



**ELABORACION DE LOS PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA  
EMPRESA PRODUCTOS SAVORI LTDA. DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

**LIMNY YULIANY MORA SANCHEZ**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2015**

**ELABORACION DE LOS PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA  
EMPRESA PRODUCTOS SAVORI LTDA. DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

**LIMNY YULIANY MORA SANCHEZ**

**Plan de trabajo de pasantías presentado como requisito para optar al título de  
contador publico**

**Director  
GINA ISABEL MANDON CUETO  
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2015**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>1. ELABORACION DE LOS PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA EMPRESA PRODUCTOS SAVORI LTDA. DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.1 Misión. ....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.2 Visión. ....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.3 Objetivos de la empresa Productos Savori Ltda. ....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....</b>	<b>14</b>
<b>1.1.5 Descripción de la dependencia. ....</b>	<b>16</b>
<b>1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA .....</b>	<b>19</b>
<b>1.2.1 Planteamiento del problema. ....</b>	<b>20</b>
<b>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA .....</b>	<b>21</b>
<b>1.3.1 General. ....</b>	<b>21</b>
<b>1.3.2 Específicos.....</b>	<b>21</b>
<b>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR .....</b>	<b>22</b>
<b>1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>23</b>
<b>2 ENFOQUES REFERENCIALES.....</b>	<b>24</b>
<b>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.1 Activo. ....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.2 Pasivo. ....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.3 Patrimonio o capital contable. ....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.4 Soportes contables.....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.5 Recibo de caja.....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.6 Comprobantes de contabilidad. ....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.7 Factura de compra-venta. ....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.8 Cheque. ....</b>	<b>27</b>
<b>2.1.9 Comprobante de pago.....</b>	<b>27</b>
<b>2.1.10 Nota Débito. ....</b>	<b>27</b>
<b>2.1.11 Nota Crédito .....</b>	<b>28</b>
<b>2.1.12 Recibo de caja menor.....</b>	<b>28</b>
<b>2.1.13 Nota de contabilidad. ....</b>	<b>28</b>
<b>2.2 ENFOQUE LEGAL.....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.1 DIAN. ....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.2 Decreto 2649 De 1993.....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.3 Definición.....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.4 Estados Financieros Ley 222 De 1995. ....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.5 Obligación tributaria. Artículo 1o.....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.7 Sujetos pasivos. Artículo 2o.....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.8 Responsables Artículo 3º. ....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.9 Impuesto sobre las ventas.....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.10 Responsables del impuesto. ....</b>	<b>31</b>
<b>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO .....</b>	<b>33</b>
<b>3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>33</b>

3.1.1 Identificar todos los gastos generados para el normal funcionamiento de la empresa.....	33
3.1.2 Elaborar un cuadro en Excel donde se establezcan los gastos encontrados anteriormente y establecer su valor mensual.....	34
3.1.3 Establecer los impuestos y compromisos pendientes de pago y presentación. ....	35
3.1.4 Diseñar un cuadro en Excel en el cual se establezcan las fechas de presentación y pago de los mismos. ....	35
3.1.5 Elaboración diaria de los comprobantes de ingresos, egresos y demás movimientos contables. ....	35
3.1.6 Elaboración del balance general de la empresa. ....	36
3.1.7 Consolidación de la información contable bimestral para realizar la declaración del IVA y retención en la fuente.....	38
4. DIAGNOSTICO FINAL .....	42
CONCLUSIONES.....	43
RECOMENDACIONES.....	44
BIBLIOGRAFÍA.....	45
CIBERGRAFIA .....	46

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1. Organigrama empresarial .....</b>	<b>16</b>
--	-----------

## LISTA DE CUADROS

<b>Cuadro 1. Matriz DOFA .....</b>	<b>19</b>
<b>Cuadro 2. Descripción de las actividades a desarrollar en la misma. ....</b>	<b>22</b>
<b>Cuadro 3. Cronograma de Actividades.....</b>	<b>23</b>

## LISTA DE FOTOGRAFIAS

<b>Fotografía 1. Identificación y clasificación de gastos .....</b>	<b>33</b>
<b>Fotografía 2. Cuadro en Excel .....</b>	<b>34</b>
<b>Fotografía 3. Soportes contables.....</b>	<b>36</b>
<b>Fotografía 4. Balance general. ....</b>	<b>37</b>
<b>Fotografía 5. Página Web DIAN.....</b>	<b>38</b>
<b>Fotografía 6. Ingreso a la cuenta del contribuyente.....</b>	<b>39</b>
<b>Fotografía 7. Formulario 350 Declaración Retención en la Fuente.....</b>	<b>40</b>
<b>Fotografía 8. Formulario 490 Recibo Oficial Impuestos Nacionales.....</b>	<b>41</b>

## RESUMEN

El presente trabajo de grado fue realizado bajo la modalidad de pasantías en la empresa Productos SAVORI Ltda., para la cual fue necesaria la realización de objetivos tales como: Organizar el presupuesto de gastos básicos de la empresa mediante el programa Excel el cual le permita ejecutar su objeto social eficientemente; realizar un plan de acción mediante un cuadro en Excel, en el cual se estipulen impuestos y demás compromisos que la empresa debe tener en cuenta para el cumplimiento de los lineamientos de ley; Generar diariamente sus comprobantes de ingresos, egresos y demás movimientos contables que permitan obtener información precisa que permita conocer el reporte del desempeño financiero de la empresa; Analizar los reportes de información financiera con el fin de obtener datos necesarios para la elaboración de las obligaciones tributarias.

La metodología utilizada para desarrollar este trabajo de grado fue la observación directa y la utilización de material suministrado por la empresa para lograr los objetivos propuestos, además de material bibliográfico para establecer algunos conceptos relacionados con el tema de estudio.

Cabe destacar que para llevar a cabo todos los objetivos propuestos, fue necesario organizar los gastos básicos de la empresa mediante el programa Excel. También fue necesario crear un plan de acción mediante el cual se puedan estipular los impuestos y demás compromisos que la empresa debe cumplir de acuerdo a los lineamientos básicos de ley.

Fue necesario generar diariamente los comprobantes de ingreso, egresos y demás movimientos contables que nos permitan obtener información precisa que nos da a conocer el reporte del desempeño financiero de la empresa, y por último se debía analizar toda la información financiera con el fin de obtener los datos necesarios para la elaboración de todas y cada una de las obligaciones tributarias.

## INTRODUCCIÓN

La realización del trabajo de grado bajo la modalidad de pasantías en la Empresa Productos SAVORI Ltda., tiene como finalidad elaborar los procesos contables y tributarios, para lo cual se realizarán una serie de actividades que mejorara la eficiencia y eficacia de la empresa, entre las que se mencionan:

Organizar el presupuesto de gastos básicos de la empresa mediante la elaboración de un cuadro en Excel donde se identificaron los gastos, compras servicios generados por la empresa, luego se elaboró un cuadro que nos permite establecer todos los gastos y movimientos de la empresa. La elaboración de este mecanismo de identificación de los movimientos financieros efectuados por la empresa, fue necesaria para poder ejecutar su objeto social con total eficiencia.

También fue de gran importancia realizar un plan de acción mediante un cuadro en Excel en el cual se escriben las fechas en las que se debe cancelar el IVA y la retención en la fuente, cuando hay que presentar la información exógena y en qué momento se debe pagar el cree, y demás compromisos que la empresa debe tener en cuenta para el cumplimiento de los lineamientos de ley. En un tiempo real se establecen los impuestos y compromisos pendientes de pago y presentación, fijando de esta manera las fechas en las cuales se deben cancelar dichas obligaciones, evitando de esta manera una sanción para la empresa.

Diariamente se generan los comprobantes de ingresos, los cuales nos permite tener la información necesaria sobre la cantidad de dinero que entra a la empresa y los comprobantes de egresos son aquellos que se hacen con la finalidad de saber cuánto dinero sale mensual de la empresa. Estos movimientos contables son necesarios pues nos permiten obtener una información precisa para conocer el reporte del desempeño financiero de la empresa, lo cual se facilita por medio de la recopilación de la información que representa a los pasivos, activos y patrimonio de la misma, finalizando con la elaboración del balance general y el estado de resultados de la misma.

## 1. ELABORACION DE LOS PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA EMPRESA PRODUCTOS SAVORI LTDA. DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

### 1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La Empresa Productos Savori Ltda.<sup>1</sup>, se encuentra posicionada en el mercado con grandes expectativas anuales que satisfacen realmente el gusto del cliente, con uno de los productos más apetecidos a nivel nacional, han traspasado las fronteras de nuestro país consiguiendo grandes utilidades en ventas y un maravilloso renombre a nivel nacional que enorgullece a nuestra ciudad.

La Empresa Productos Savori Ltda., genera empleos, consolida negocios y constituye de una forma importante el desarrollo económico del país. Esta empresa en el transcurso de sus 34 años de funcionamiento, ha generado un producto auténtico de nuestra región, el cual se ha consolidado y convertido en un icono de la idiosincrasia Ocañera, en donde miles de visitantes siempre se llevan la cebollita envasada con su marca FRUDENS, en la cual la calidad y la excelente presentación son las banderas de la organización.

**1.1.1 Misión.** Encaminamos nuestro trabajo diario y los recursos a suministrar a los consumidores productos que brinden nutrición, comodidad y variedad. Nos consolidamos como líderes en el mercado Norte Santandereano. A través de una extraordinaria calidad y presentación de productos, la innovación de líneas que le permiten al consumidor enriquecer nuestra clásica cocina colombiana. Generamos empleo y por ende el desarrollo socioeconómico de nuestra Región.

**1.1.2 Visión.** Productos Savori Ltda., se conservará, con su marca FRUDENS, en el mercado nacional e internacional, en el sector de conservación de alimentos, con productos de calidad, bajo su cuidadosa selección de materias primas, y seguirá deleitando el paladar de sus consumidores

#### **1.1.3 Objetivos de la empresa Productos Savori Ltda.**

Elaborar productos de alta calidad a precios favorables.

Innovar día a día con productos que garanticen un estable posicionamiento del mercado.

Ampliar el mercado potencial de nuestros productos.

Maximizar utilidades, sin afectar localidad de los productos.

---

<sup>1</sup> FRANCO PÉREZ, Jorge Hernán. Estatutos: Información general de la empresa. Ocaña: Productos SAVORI LTDA. 1980. p. 8.

Crecimiento de la infraestructura e la empresa, para mejorar procedimientos de producción, mantenimiento y stock de inventarios.

Mejorar estrategias de mercadeo, para lograr acceder a mercados nacionales e internacionales.

Lograr un ambiente laboral favorable, para la producción y el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros empleados.

Asegurarles a nuestros consumidores que van a recibir un alimento seguro, a través del desarrollo implementado de calidad,

Hacerle seguimiento a las políticas de calidad establecidas, y a las buenas prácticas de fabricación y comercialización.

Utilizar procesos tecnológicos que reduzcan el impacto ambiental, así evitar afectar el ecosistema<sup>2</sup>.

**1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.** La estructura organizacional de Productos Savori se conforma de:

Junta de socios: la junta de Socios como el órgano de resolución soberano en las sociedades de responsabilidad Limitada, nombrada en la Sociedad anónima como Junta General de Accionistas. Es el órgano que asume la facultad para crear la empresa, como para mantenerla, y así tomar resoluciones que son de gran relevancia, dichas decisiones que pueden de una u otra forma alterar el curso de la sociedad para mejorarla, el fin es siempre que las juntas traigan sugerencias para que se acrecienten las acciones.

Gerente general: Comúnmente, el término gerente general hace referencia a cualquier ejecutivo que tenga la responsabilidad general de administrar los elementos de ingresos y costos de una compañía. Esto significa que un gerente general usualmente vela por todas las funciones de mercado y ventas de una empresa, así como las operaciones del día a día. Frecuentemente, el gerente general es también responsable de liderar y coordinar las funciones de la planificación estratégica.

Departamento de contabilidad: El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones,

---

<sup>2</sup> Ibíd., p. 9.

cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

**Contador:** Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones.

**Auxiliar contable:** Es aquel empleado que ejecuta los asientos contables de la empresa y efectúa los análisis y conciliaciones de las cuentas modificadas o no, tales como los de gastos generales, gastos de ventas, costos de fabricación, etc.

El auxiliar contable es una persona capacitada para cumplir un rol técnico dentro del departamento contable de una empresa.

**Departamento de producción:** Comprende todo lo relacionado con el desarrollo de los métodos y planes más económicos para la fabricación de los productos autorizados, coordinación de la mano de obra, obtenciones, herramientas y servicios.

**Jefe de producción:** es aquel encargado de coordinar y supervisar operaciones dentro de una empresa para que esta opere de la mejor manera. A diferencia del gerente de producción, el jefe es el encargado de supervisar mientras que el gerente es el encargado en diseñar la estrategia. En ocasiones estos puestos pueden ser difusos dentro de la empresa y desempeñar el mismo tipo de funciones.

**Departamento de administración:** son organismos de la administración nacional central, que se encuentran en la misma jerarquía de los ministerios, pero más técnicos y especializados, de tal manera que están encargados de dirigir, coordinar y ejecutar un servicio público<sup>3</sup>.

**Secretaria:** revisa, recibe, clasifica, distribuye y controla documentos, datos y elementos correspondientes de la empresa, así como la recepción y atención del público y de llamadas telefónicas.

**Departamento de ventas:** es el que se encarga de la distribución y venta de los productos y dar seguimiento día a día de las diferentes rutas de vendedores para garantizar la cobertura total y abastecimiento a los locales comerciales.

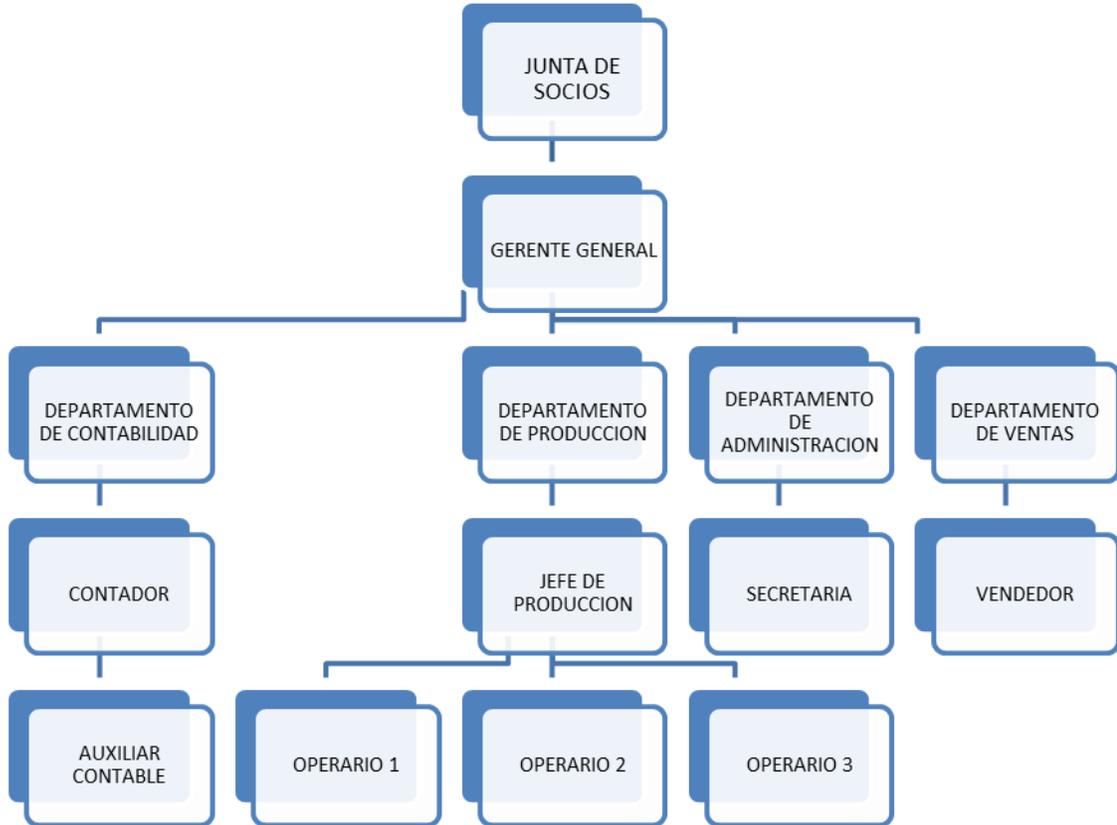
**Vendedor:** es aquella persona que tiene encomendada la venta o comercialización de productos o servicios de una compañía<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> *Ibíd.*, p. 9.

<sup>4</sup> *Ibíd.*, p. 10.

**Figura 1. Organigrama empresarial**



Fuente: FRANCO PÉREZ, Jorge Hernán. Estatutos: Información general de la empresa. Ocaña: Productos SAVORI LTDA. 1980. p. 12.

### **1.1.5 Descripción de la dependencia.**

Departamento de Contabilidad. La organización de la Contabilidad en Productos Savori Ltda., depende actualmente del Contador Público.

Contadora: Es la funcionaria encargada del departamento de contabilidad, responsable de que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus respaldos. De la preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios.

La Contadora organiza su departamento en distintas secciones, a cada una de las cuales asigna una parte del trabajo que tiene encomendado.

De acuerdo a los requerimientos de la Empresa Productos Savori Ltda. Se ha dividido en las siguientes secciones al departamento de contabilidad:

**Contabilidad:** La sección de Contabilidad lleva, para los efectos de control, un registro sumario de la información obtenida y empleada por todas las demás secciones. Constituye, por tanto, la sección central de control a la que afluye ordenadamente el resumen de las cifras registradas al detalle en las demás secciones<sup>5</sup>.

La Contabilidad, además de llevar el registro de operaciones de la empresa, es un medio de prueba oponible a terceros, siempre que se lleve en debida forma.

Los libros esenciales que se manejan en la contabilidad son:

**Libro Mayor y Balances:** Es el resumen del movimiento mensual de las cuentas, sirve para extraer de allí los Balances generales y de prueba u los estados de resultados.

**Libro de inventarios:** Corresponde al libro que de acuerdo al artículo 52 del Código de comercio, todo comerciante al iniciar el negocio y por lo menos una vez al año debe elaborar un inventario y un balance que le permitan conocer la situación del negocio, del cumplimiento de esta obligación deberá dejar constancia en este libro.

**Libro diario columnario:** Este libro permite detallar los comprobantes diarios en forma cronológica con el fin de obtener los datos resumidos para registrar el libro mayor y balances.

**Libros auxiliares:** No requieren registro y se llevan en forma permanente y detallada por cada cuenta contable, son ejemplo de ellos el libro de caja, el libro de bancos, el libro de cuentas por cobrar entre otros.

**Otros:** Libros de actas de asamblea general de socios y libro de registro de socios o accionistas.

La preparación de comprobantes relativos a todos los hechos económicos. Estos pueden originarse en las transacciones de las distintas áreas así como en la misma contabilidad.

La preparación de los informes financieros que se establecen periódicamente.

La preparación de informes específicos que requieran la gerencia para la toma de decisiones.

La preparación de informes específicos que requieren las entidades gubernamentales. (Superintendencia de Sociedades)

---

<sup>5</sup> *Ibíd.*, p. 11.

Sección de contabilidad de costos. Esta contabilidad es complementaria a la Contabilidad General. Esta sección tiene a su cargo el siguiente trabajo:

Todas las cuentas relativas a las operaciones de mano de obra, las materias primas, los materiales y gastos de fabricación.

Las hojas detalladas de trabajo que determina cada obra o pedido en particular.

La preparación del análisis periódico de los gastos que refleje cada uno de los departamentos de producción.

La supervisión de los vales o requisiciones de salidas de y materiales, con objeto de hacer la clasificación necesaria para su asiento en los registros de costo.

Sección de ventas y facturación: En la clasificación de las ventas es conveniente que haya una sección separada del departamento de Contabilidad para clasificar cada partida de las facturas de ventas. Como las facturas se toman como base para los análisis del costo de ventas, esta sección será responsable de la exposición de su resultado y de la clasificación que se haga con este fin: Tabulación de las facturas de ventas en la forma que convenga a los efectos de control.

La sección facturación compete lo siguiente: Elaboración y cálculo de las facturas que se cursen a los clientes previa inspección del pedido en el departamento de ventas, o la proforma elaborada en la empresa.

Sección de nóminas: La sección de Nóminas tiene a su cargo el trabajo detallado a continuación:

La elaboración y cálculo de las nóminas mensuales. La preparación de anticipos de pago a los empleados y trabajadores de la empresa, de manera quincenal.

La preparación y elaboración de planillas de seguridad social y parafiscal en forma mensual.

Sección de inventarios: La sección de inventarios realiza las siguientes funciones:

Registro del ingreso de materias primas.

Registro del egreso de materias primas según requisiciones de las diferentes áreas de la empresa.

Emite informes de las novedades de los kardex de materiales.

Verifica en el sistema informático los costos a través del recalcu<sup>6</sup>.

## 1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA

**Cuadro 1. Matriz DOFA**

	Debilidades	Fortalezas
	<p>Falta de definición del manual de funciones contables.</p> <p>Poca utilización del Software contable.</p> <p>La secretaria realiza múltiples actividades.</p> <p>Proceso de archivo inadecuado.</p>	<p>Calidad de productos ofrecidos</p> <p>Existencia de productos en todo tiempo.</p> <p>Cumple con las obligaciones tributarias.</p> <p>Generación de fuentes de trabajo</p> <p>Los movimientos diarios son establecidos de acuerdo a las normas de contabilidad existentes en Colombia.</p> <p>Manejo de soportes contables de manera adecuada.</p>
Oportunidades	Estrategias DO	Estrategias FO
<p>Existencia de personal capacitado y calificado para asuntos de índole contable (Contadores Públicos)</p> <p>Capacitación al personal en el manejo del paquete contable.</p> <p>Existencia de instituciones que permiten que sus estudiantes realicen pasantías.</p> <p>Persona idóneo para establecimiento del manual de funciones.</p>	<p>Diseñar un manual de funciones que permita la ejecución contable de manera eficiente y eficaz (D1, D4, O4).</p> <p>Establecer convenios con el SENA y la Universidad Francisco de Paula Santander para que los pasantes puedan realizar sus prácticas contables y permitan un mejor manejo y control del ciclo contable (D2, O2, O3).</p> <p>Establecer actividades que mejoren la organización de la empresa (D4, O3, O4)</p> <p>Capacitar al personal en los diferentes temas administrativos y contables con el fin de ejecutar una planeación estratégica que</p>	<p>Generación de los diversos formatos de obligaciones tributarias (F3, O1, O3).</p> <p>Manejo del software contable mediante capacitaciones (F6, O2).</p> <p>Realizar nuevas contrataciones para mejorar la calidad del área contable (F5, F6, O3).</p>

<sup>6</sup> Ibíd., p. 12.

	permita mejorar la toma de decisiones (D3, O4).	
Amenazas	Estrategias DA	Estrategias FA
Competencia con mejores condiciones contables. Bajo nivel de ventas. Situación climática adversa para consecución de materia prima.	Establecer un adecuado sistema contable y administrativo que permita controlar las diferentes obligaciones que se generan en desarrollo del objeto social (D2, A1, A2). Contratar nuevo personal para evitar la multiplicidad de actividades (D3, A1)	Desarrollar incentivos para los clientes (F1, F2, A1, A2) Actualizar el software contable para mejorar la calidad de la información suministrada por éste (F5, F6, A1). Realizar contratación de personal de ventas para mejorar las ventas (F4, A2) Realizar convenios con los productos de materia prima (F1, F2, D1, D2)
Fuente: Pasante		

Mediante la realización de la matriz DOFA se establecieron las oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas que tiene productos Savori Ltda., con miras a establecer estrategias que permitan que el mismo cuente con herramientas claras, precisas, viables y realizables y así aumente su riqueza y determine las falencias existentes para modificarlas y mejorar su funcionamiento.

En el cuadro anterior se observan las estrategias que productos Savori Ltda., debe implementar para mejorar su empresa, así mismo obtener la utilidad deseada, pues en la actualidad cuenta con herramientas que no son utilizadas en un 100% como lo es el Software contable, así mismo alimentar dicho sistema para que él mismo se encargue de reflejar la información clara y precisa en tiempo real y le ayude a tomar decisiones adecuadas que le permitan maximizar su riqueza.

**1.2.1 Planteamiento del problema.** A pesar de que la empresa Productos Savori Ltda., realiza la presentación de las obligaciones tributarias en los plazos establecidos y ejecuta el registro de sus movimientos diarios, es necesario el apoyo por parte de personal capacitado en el tema, pues se presentan procesos inadecuados además de una mala organización en el archivo.

falencias que crean desorganización en el área contable y por ende deficiencia en los procesos de gestión llevados a cabo por la gerencia, de continuar así es posible que incurran en errores en la presentación de sus obligaciones tributarias ocasionando posibles sanciones

por parte de los organismos encargados de solicitar la información, por ello es necesario el apoyo por parte de los pasantes, pues apoyarán de manera clara y precisa muchas de las falencias que presenta la empresa, encaminándola hacia la calidad y la eficiencia en la relación a todos los procesos llevados a cabo dentro de la misma, posicionándola mejor en el mercado tanto local como regional, enfocándola a llevar clara y eficazmente todos los movimientos financieros que ejecuta la organización como, registrar las compras, ventas, gastos, servicios e ingresos, de manera ordenada con sus respectivos soportes, con el fin de recopilar información para la elaboración de los estados financieros, pago de impuestos y demás información requerida por las instituciones encargadas por el gobierno nacional de requerir información.

### **1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA**

**1.3.1 General.** Elaborar de los procesos contables y tributarios de la empresa Productos Savori Ltda. De Ocaña Norte de Santander.

**1.3.2 Específicos.** Organizar el presupuesto de gastos básicos de la empresa mediante el programa Excel el cual le permita ejecutar su objeto social eficientemente.

Realizar un plan de acción mediante un cuadro en Excel, en el cual se estipulen impuestos y demás compromisos que la empresa debe tener en cuenta para el cumplimiento de los lineamientos de ley.

Generar diariamente sus comprobantes de ingresos, egresos y demás movimientos contables que permitan obtener información precisa que permita conocer el reporte del desempeño financiero de la empresa.

Analizar los reportes de información financiera con el fin de obtener datos necesarios para la elaboración de las obligaciones tributarias.

## 1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

**Cuadro 2. Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.**

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades para hacer posible el cumplimiento de los objetivos Específicos
<p><b>ELABORACION DE LOS PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA EMPRESA PRODUCTOS SAVORI LTDA. DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER</b></p>	<p>Organizar el presupuesto de gastos básicos de la empresa mediante el programa Excel el cual le permita ejecutar su objeto social eficientemente.</p>	<p>Identificar todos los gastos generados para el normal funcionamiento de la empresa.</p>
	<p>Realizar un plan de acción mediante un cuadro en Excel, en el cual se estipulen impuestos y demás compromisos que la empresa debe tener en cuenta para el cumplimiento de los lineamientos de ley.</p>	<p>Elaborar un cuadro en Excel donde se establezcan los gastos encontrados anteriormente y establecer su valor mensual.</p>
	<p>Generar diariamente sus comprobantes de ingresos, egresos y demás movimientos contables que permitan obtener información precisa que permita conocer el reporte del desempeño financiero de la empresa.</p>	<p>Establecer los impuestos y compromisos pendientes de pago y presentación.</p>
		<p>Diseñar un cuadro en Excel en el cual se establezcan las fechas de presentación y pago de los mismos.</p>
		<p>Recopilación de la información que representa a los pasivos, activos y patrimonio de la empresa.</p>
	<p>Elaboración del balance general de la empresa.</p>	
<p>Elaboración del estado de resultados de la empresa.</p>		
	<p>Analizar los reportes de información financiera con el fin de obtener datos necesarios para la elaboración de las obligaciones tributarias.</p>	<p>Consolidación de la información contable bimestral para realizar la declaración del IVA</p>
		<p>Consolidación de la información contable mensual para realizar la declaración de retención en la fuente.</p>
<p>Fuente: Pasante</p>		

## 1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**Cuadro 3. Cronograma de Actividades.**

Ítem	Actividades Tiempo	Mes I				Mes II				Mes III				Mes IV			
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Identificar todos los gastos generados para el normal funcionamiento de la empresa.																
2	Elaborar un cuadro en Excel donde se establezcan los gastos encontrados anteriormente y establecer su valor mensual.																
3	Establecer los impuestos y compromisos pendientes de pago y presentación.																
4	Diseñar un cuadro en Excel en el cual se establezcan las fechas de presentación y pago de los mismos.																
5	Recopilación de la información que representa a los pasivos, activos y patrimonio de la empresa.																
6	Elaboración del balance general de la empresa.																
7	Elaboración del estado de resultados de la empresa.																
8	Consolidación de la información contable bimestral para realizar la declaración del IVA																
9	Consolidación de la información contable mensual para realizar la declaración de retención en la fuente.																
10	Identificar todos los gastos generados para el normal funcionamiento de la empresa.																
11	Elaborar un cuadro en Excel donde se establezcan los gastos encontrados anteriormente y establecer su valor mensual.																

Fuente: Pasante

## 2 ENFOQUES REFERENCIALES

### 2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

**Contabilidad.** La contabilidad como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan<sup>7</sup>

La contabilidad tiene su raíz en la acción de contar. Sin embargo, no es solamente ello, es además, dejar prueba de dicha acción mediante la aplicación de conceptos básicos, medios, técnicas e instrumentos, con sentido lógico y de utilidad, esto último como el beneficio que se obtiene, que lo producido por ella sirva para interactuar con la naturaleza y la sociedad. Sus diferentes aplicaciones están determinadas por las especificidades y características de lo que se quiere contabilizar y los objetivos que se buscan con su contabilización, considerando el entorno y la interacción con este. Por ello, hoy se habla de contabilidad financiera, contabilidad social, contabilidad ambiental, contabilidad pública, contabilidad presupuestal, contabilidad administrativa, contabilidad de gestión, contabilidad de costos, contabilidad del conocimiento, etc. No obstante, hoy existe una tendencia generalizada de aceptar que la contabilidad es un sistema de información, que de acuerdo con un marco conceptual, estructurado por objetivos, principios y normas básicas, identifica, clasifica, valora, registra y comunica datos específicos mediante la presentación de estados e informes, de tal forma que sean útiles para orientar la gestión, la toma de decisiones, y sirvan de control de los recursos. Desde una concepción teleológica, ella deberá confrontarse con su entorno para retroalimentar su marco conceptual y la aplicación de normas técnicas.<sup>8</sup>

**2.1.1 Activo.** Un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.

---

<sup>7</sup> Sydney, D. & -H., 3º, E., MCGRAW-HILL, E., & 1-3., P. (17 de 1 de 2012). *promonegocios*. Recuperado el 20 de 2 de 2015, de promonegocios: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>

<sup>8</sup> PABÓN, J. A. (3 de mayo de 2006). *Contaduría*. Recuperado el 21 de Febrero de 2015, de Contaduría General de la Nación. Pagina 11: [http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/c2545131-64e5-410d-af8f-6d6d319a8716/La\\_contabilidad\\_y\\_Control\\_Publicos.pdf?MOD=AJPERES](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/c2545131-64e5-410d-af8f-6d6d319a8716/La_contabilidad_y_Control_Publicos.pdf?MOD=AJPERES)

**2.1.2 Pasivo.** Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

**2.1.3 Patrimonio o capital contable.** El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.<sup>9</sup>

**2.1.4 Soportes contables.** Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.<sup>10</sup>

**2.1.5 Recibo de caja.** Un Recibo de Caja es un documento contable que se utiliza para registrar los diferentes recaudos de dinero que tenga la empresa por concepto de cualquier transacción comercial. Este documento contabiliza un débito a la cuenta caja y el crédito de acuerdo con el concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los anticipos, abonos o pagos que realizan los clientes a la empresa por conceptos diferentes de ventas al contado.<sup>11</sup>

**2.1.6 Comprobantes de contabilidad.** Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.

Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.

---

<sup>9</sup> DECRETO 2649 DE 1993. Artuculos 35, 3. 3. (29 de Diciembre de 1993). *DECRETO 2649 DE 1993*.

Recuperado el 21 de Febrero de 2015, de DECRETO 2649 DE 1993:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

<sup>10</sup> 1993, D. 2. (29 de DICIEMBRE de 1993). *ACTUALICESE*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de ACTUALICESE: <http://actualicese.com/normatividad/2001/decretos/D2649-93/4D2649-93.htm>

<sup>11</sup> SIIGO. (3 de MARZO de 2014). *SIIGO.NET*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de SIIGO.NET.

PAGINA4: <http://siigo.net/portaldeclientes/wp-content/uploads/2014/03/GUIA-ELABORACION-RECIBOS-DE-CAJA.pdf>

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.<sup>12</sup>

**2.1.7 Factura de compra-venta.** Todos tenemos alguna noción sobre lo que es, sin embargo, muchos no saben cómo hacer una factura o para qué se debe emitir. Este documento es de suma importancia tanto para profesionales, empresarios o autónomos; por tanto, todos estamos obligados a conocer sobre facturación.

Una factura es un documento que todo empresario o profesional está obligado a emitir a la hora de realizar alguna operación económica. En este documento se deja en evidencia toda la información sobre la operación, ya sea una compraventa o la prestación de algún servicio. El tributario emisor, o vendedor, será quien le entregue este documento al tributario receptor, o comprador, para acreditar la operación.

Para que este documento sea válido y pueda garantizar los derechos tanto del contribuyente como del consumidor debe contener una serie de datos o cierta información mínima. Del mismo modo, existen distintos tipos y variantes de una factura.<sup>13</sup>

La factura o documento equivalente es un medio de prueba mediante el cual pueden demostrarse los hechos económicos. Sin embargo, para que con ella se soporten las partidas a las que se cree tener derecho, es necesario que se cumplan los requisitos.

Ello significa que para el comprador o adquirente del bien o servicio no le serán aceptados los costos, deducciones e impuestos descontables que pretendan soportarse con las facturas expedidas, sin el lleno de los requisitos legales por parte del obligado a facturar.

---

<sup>12</sup> 1993, D. 2. (29 de DICIEMBRE de 1993). *ACTUALICESE*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de ACTUALICESE: <http://actualicese.com/normatividad/2001/decretos/D2649-93/4D2649-93.htm>

<sup>13</sup> FACTURA, M. D. (9 de AGOSTO de 2008). *MODELO DE FACTURA*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de MODELO DE FACTURA: <http://www.modelofactura.net/que-es-una-factura.html>

El artículo 615 del Estatuto Tributario establece que para efectos fiscales, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales, o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen productos de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.<sup>14</sup>

**2.1.8 Cheque.** Es un documento comercial en forma de orden de pago<sup>15</sup> que extiende un banco u otra entidad a nombre de una persona y va provisto de la firma de esta. Puede hacerse efectivo en un banco o pagarse con él en un establecimiento comercial, hotelero, etc., firmándolo el titular nuevamente delante del pagador o cajero.<sup>16</sup>

**2.1.9 Comprobante de pago.** Es un documento de contabilidad, que utilizamos para soportar las erogaciones de dinero de nuestra empresa ya sean en cheque o efectivo. Por lo general están soportados por una factura o cuenta de cobro emitida por la empresa o por terceros, por el pago o abono en cuenta.<sup>17</sup>

**2.1.10 Nota Débito.** Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.<sup>18</sup>

---

<sup>14</sup> PERSONALES, F. (6 de ENERO de 2015). *FINANZAS PERSONALES*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de FINANZAS PERSONALES: <http://www.finanzaspersonales.com.co/impuestos/articulo/para-que-sirve-factura/54582>

<sup>15</sup> CASTELLANA, D. E. (2008). *DICCIONARIO ESPAÑOL DE LA LENGUA CASTELLANA*. BOGOTA D.C.-COLOMBIA: KINGKOLOR S.A. Pag 159

<sup>16</sup> ESPAÑOLA, R. A. (23 de OCTUBRE de 2014). *REAL ACADEMIA ESPAÑOLA*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: <http://lema.rae.es/drae/?val=>

<sup>17</sup> CONTABILIZALO. (11 de MARZO de 2013). *CONTABILIZALO*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de CONTABILIZALO: <http://www.contabilizalo.com/el-comprobante-de-egreso/>

<sup>18</sup> REQUEJO, E. (30 de MAYO de 2009). *ZONA ECONOMICA*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de ZONA ECONOMICA: <http://www.zonaeconomica.com/contabilidad/nota-debito>

**2.1.11 Nota Crédito.** Una Nota Crédito es un documento contable. Este documento sirve para registrar una devolución en ventas cuando es de un periodo contable diferente al de la elaboración de la factura de venta (año diferente), para lo cual se deben ingresar una a una las cuentas contables afectadas en la factura (cartera, impuestos, inventarios, etc.); también se utiliza cuando la empresa necesita realizar diferentes tipos de registros; como un mayor valor cobrado a un cliente, castigo de cartera, descuentos no registrados en la factura, etc.<sup>19</sup>

**2.1.12 Recibo de caja menor.** Es un documento de contabilidad, que utilizamos para soportar las erogaciones de dinero de nuestra caja menor cuando no existe otro soporte probatorio, o para ampliar el detalle de un determinado desembolso. Suele utilizarse como un soporte transitorio que luego será reemplazado por el tiquete o factura correspondiente o anexado al mismo.<sup>20</sup>

**2.1.13 Nota de contabilidad.** Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable específico, como es el caso de los asientos de corrección, depreciaciones, amortizaciones, ajustes y cierre<sup>21</sup>

## 2.2 ENFOQUE LEGAL

**2.2.1 DIAN.** Su sigla significa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN<sup>22</sup>) se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

---

<sup>19</sup> SIIGO. (s.f.). *ELABORACION NOTAS CREDITO SIIGO PUNTO NET*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de ELABORACION NOTAS CREDITO SIIGO PUNTO NET: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/CARTILLA%20-%20NOTA%20CREDITO.pdf>

<sup>20</sup> CONTABILIZALO. (11 de MARZO de 2013). *CONTABILIZALO*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de CONTABILIZALO: <http://www.contabilizalo.com/formato-recibo-de-caja-menor/>

<sup>21</sup> GOMEZ, B. (s.f.). *SOPORTES DE CONTABILIDAD*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de SOPORTES DE CONTABILIDAD: <http://www.intep.edu.co/Es/Usuarios/Docentes/file/BeatrizGomez/soportes09b.doc>

<sup>22</sup> DIAN. Dirección de impuestos y aduanas nacionales. Nuestra entidad. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2009. [Bogotá, D.C.]. s.n. Agosto de 2010. Agosto de 2010. [citado en Diciembre 9 de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument> p. 1 de 15.

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía

Administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá, D.C.

**2.2.2 Decreto 2649 De 1993.** Esta norma es importante en el desarrollo del proyecto, por cuanto regula los principios que debe observar la contabilidad, para que tenga validez como prueba y para que cumpla con sus objetivos, debe ajustarse a lo dispuesto por el decreto 2649 de 1993<sup>23</sup>, y por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**2.2.3 Definición. Artículo 6** De los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el Conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente, sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico en forma clara, completa y fidedigna.<sup>24</sup>

**2.2.4 Estados Financieros Ley 222 De 1995. Artículo 34.** A fin de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el 31 de diciembre, las sociedades deberán cortar sus cuentas y preparar y difundir estados financieros de propósito general, debidamente certificados. Tales estados se difundirán junto con la opinión profesional correspondiente, si ésta existiera.

---

<sup>23</sup> MINHACIENDA. Decreto 2649/93. Reglamentación de la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. [En línea]. Presidencia de la república de Colombia. Actualizado el 1o. de enero de 1994. [Bogotá, D.C.]. Presidencia de la república de Colombia. agosto de 2010. Agosto de 2010. [Citado el 28 de septiembre de 2012]. Disponible en Internet En: [www.minhacienda.gov.co/decreto2649.doc-2](http://www.minhacienda.gov.co/decreto2649.doc-2) p. 1 de 43.

<sup>24</sup> MONTOYA, M. E. (2002). MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. En E. MONTOYA, *NORMAS CONTABLES PLAN UNICO DE CUENTAS (PUC)* (pág. 81. Artículo 1º). BOGOTA D.C.-COLOMBIA: MOMO EDICIONES.

El Gobierno Nacional podrá establecer casos en los cuales, en atención al volumen de los activos o de ingresos sea admisible la preparación y difusión de estados financieros de propósito general abreviados.

Las entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia o control, podrán exigir la preparación y difusión de estados financieros de períodos intermedios. Estos estados serán idóneos para todos los efectos, salvo para la distribución de utilidades.<sup>25</sup>

**2.2.5 Obligación tributaria. Artículo 1o.** Origen de la obligación sustancial. <Fuente original compilada: L. 52/77 Art. 1o.> La obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos previstos en la ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo.

**2.2.7 Sujetos pasivos. Artículo 2o.** Contribuyentes. <Fuente original compilada: D. 825/78 Art. 2o.> Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

**2.2.8 Responsables Artículo 3º.** Son responsables para efectos del impuesto de timbre, las personas que, sin tener el carácter de contribuyentes, deben cumplir obligaciones de éstos por disposición expresa de la ley.<sup>26</sup>

**2.2.9 Impuesto sobre las ventas.** El impuesto sobre las ventas, comúnmente denominado impuesto al valor agregado IVA, es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes, servicio y explotación de juegos de suerte y azar. Es un impuesto del orden nacional, indirecto, de naturaleza real, de causación instantánea y de régimen general. En Colombia se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de la producción, distribución, comercialización e importación.

---

<sup>25</sup> COLOMBIA, E. C. (20 de DICIEMBRE de 1995). *ESTADOS FINANCIEROS. ARTICULO 34*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de SECRETARIA GENERAL DEL SENADO:  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0222\\_1995.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0222_1995.html)

<sup>26</sup> RANGEL, Julián. Estatuto Tributario (Decreto 0624 de marzo 30 de 1989). 3ed. ECOE Ediciones. Bogotá, D.C. 2011. p. 52.

Es impuesto, por consistir en una obligación pecuniaria que debe sufragar el sujeto pasivo sin ninguna contraprestación directa. Es del orden nacional porque su ámbito de aplicación lo constituye todo el territorio nacional y el titular de la acreencia tributaria es la nación. Es indirecto porque entre el contribuyente, entendido como quien efectivamente asume la carga económica del impuesto y la nación como sujeto activo, acreedor de la obligación tributaria, medio un intermediario denominado responsable.

Es de naturaleza real por cuanto afecta o recae sobre bienes, servicios y explotación de juegos de suerte y azar, sin consideración alguna a la calidad de las personas que intervienen en la operación.

Es un impuesto de causación instantánea porque el hecho generador del impuesto tiene ocurrencia en un instante o momento preciso, aunque para una adecuada administración la declaración, se presenta por periodos bimestrales. En consecuencia para efectos de establecer la vigencia del impuesto se deberá acudir a la regla consagrada en el artículo 338 de la Constitución Política.

Es un impuesto de régimen de gravamen general conforme al cual, la regla general es la causación del impuesto y la excepción la constituyen las exclusiones expresamente contempladas en la ley. Para la aplicación del impuesto sobre las ventas, los bienes y los servicios se clasifican en gravados excluidos y exentos.

Fiscalmente el concepto de valor agregado, como su denominación lo indica, corresponde a la diferencia entre el valor pagado por los bienes y servicios gravados adquiridos y el valor que al momento de la venta o prestación del servicio gravado se adiciona, de tal manera que el impuesto a las ventas se causa únicamente sobre la el mayor valor adicionado en la nueva operación, pero el impuesto pagado al adquirirlos se trata como descontable.

**2.2.10 Responsables del impuesto.** Para que el impuesto causado sea efectivamente recibido por el Estado, se requiere que en la operación intervenga uno de los sujetos a los cuales la Ley la he conferido la calidad de “Responsable” del tributo. Es decir que jurídicamente quien asume la responsabilidad del impuesto frente al Estado no es el sujeto pasivo económico sino el responsable que por disposición legal recauda el gravamen.

Los responsables del impuesto, deben cumplir con las obligaciones inherentes a tal calidad y que legalmente les han sido atribuidas, entre ellas está la de facturar, recaudar, declarar y

pagar el impuesto generado en las operaciones gravadas; en caso de incumplimiento de sus obligaciones deberán responder a título propio ante el fisco nacional.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> DIAN. (2009). *ASPECTOS GENERALES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS*. Recuperado el 22 de FEBRERO de 2015, de DIAN: [http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2009/iva\\_2009.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2009/iva_2009.pdf)

### 3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

#### 3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

##### **3.1.1 Identificar todos los gastos generados para el normal funcionamiento de la empresa.**

Una de las tareas que se realizó durante la pasantía fue la plena identificación de los gastos generados por la empresa, así mismo se registra y se verifica nuevamente la información de las facturas, luego se pasa a la contabilización de los movimientos de proveedores y acreedores para luego dar paso a la preparación y ejecución de los pagos y por último se archiva la documentación requerida, esto es necesario para poder gestionar un control y conciliación de los cobros y pagos generados diariamente por la empresa con la finalidad de hacer un seguimiento meticuloso de la contabilidad para que sea clara y precisa a la hora de realizar los pagos.

**Fotografía 1. Identificación y clasificación de gastos**

Factura de venta de EL HIERROS EL POTE. Cliente: PRODUCTOS SANCHEZ UBA. Descripción: 2 angulos 1 1/2 x 1/8. Total: \$4000.16. Incluye IVA y sub-total.

CANT.	DESCRIPCION	VR. UNIT.	VR. TOTAL	IVA
2	angulos 1 1/2 x 1/8	2000	4000	16

**ENTREGADO**

Vta. Exenta: 46552  
Vta. Gravada: 46552  
Sub-Total: 46552  
IVA: 2448  
TOTAL \$: 49000

Factura de venta de OBREGON LIBRERIA Y PAPELERIA. Cliente: LUIS EDGAR VEGA S. Descripción: 5 Cintas. Total: \$30000. Incluye IVA y sub-total.

CANT.	PRODUCTO	VR. UNIT.	EXCENTO	GRABADO
5	Cintas cinta	6000		30000

Subtotal: 25352  
IVA: 4133  
TOTAL: 30000

Fuente: Pasante



### **3.1.3 Establecer los impuestos y compromisos pendientes de pago y presentación.**

Estos impuestos tienen como hecho generar la obtención de ingresos que sean susceptibles de incrementar el patrimonio de los sujetos pasivos en el año o periodo gravable, esta selección se hizo con la finalidad de tener un registro claro y conciso el cual hace más fácil el ingreso al sistema con todos los datos necesarios como lo son : la fecha, número de factura, proveedor y su valor respectivo para realizar un pago oportuno de todos los impuestos como: el impuesto al consumo, el IVA, la retención en la fuente. Cuando hay que presentar información exógena, se debe estar pendiente de las fechas en las que se deben presentar las informaciones tributarias plenamente estipuladas para todas las empresas.

### **3.1.4 Diseñar un cuadro en Excel en el cual se establezcan las fechas de presentación y pago de los mismos.**

Para iniciar con esta actividad fue necesario apoyarnos en calendario tributario donde aparecen estipuladas las fechas exactas en las que se deben pagar y presentar los impuestos ya mencionados anteriormente. Fue necesario apoyarnos en el programa Excel en la cual se establecen las fechas de presentación y pago de los mismos los cuales ya están plenamente identificados, guiándonos por el calendario tributario. Se procedió a digitar las fechas exactas en las que se deben cancelar los impuestos, esto se realizó con el fin de no atrasarse en los pagos, evitando de esta manera cualquier tipo de sanción o inconveniente para la empresa.

Cabe resaltar que el ingreso cada soporte no tuvo ningún inconveniente pues ya se contaba con las indicaciones necesarias para ejecutar esta actividad.

### **3.1.5 Elaboración diaria de los comprobantes de ingresos, egresos y demás movimientos contables.**

Esta actividad se elaboró según de los movimientos contables realizados día a día llegando a una plena organización en la elaboración de las facturas, las cuales en el momento de ser canceladas por parte de los clientes, se procede a cancelar al empleador el servicio de cobranza. Estos son los pasos para elaborar algunos de los comprobantes de egreso como prestación de servicio que se elaboran cada día.

En el tiempo que se ha ejecutado esta pasantía se han registrado movimientos de compras, ventas y gastos en general, pues en la actualidad la contabilidad se encuentra atrasada y se pretende dejarla al día y así evitar inconvenientes a futuro.

### **Fotografía 3. Soportes contables.**



Fuente: Pasante

#### **3.1.6 Elaboración del balance general de la empresa.**

Aquí pasamos a la elaboración del estado de la situación financiera de la empresa, partiendo de tres conceptos patrimoniales que son el activo, pasivo y el patrimonio neto. Cada uno de ellos desarrollados en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos o rubros patrimoniales, tomando el programa de Excel como nuestra herramienta para incluir todos los movimientos financieros efectuados en caja, banco, las cuentas por cobrar entre otras, con este balance se demostró el estado real de la empresa y de igual manera podemos verificar si se están manejando correctamente los fondos de la empresa. También podemos observar en que cosas se debe mejorar y tomar decisiones apropiadas para el crecimiento de la empresa, todo esto es posible gracias a los resultados que arroja el balance general en la parte del patrimonio donde nos señala si la empresa está aumentando o disminuyendo o por el contrario si se tiene un nivel de endeudamiento muy elevado. Esta herramienta tiene mucha utilidad pues nos ayuda a tomar buenas decisiones respecto a la parte económica de la empresa.

## Fotografía 4. Balance general.

PSL BALANCE GENERAL - Visor de imágenes y fax de Windows

PRODUCTOS SAVORI LTDA  
NIT. 890.504.826-1  
BALANCE GENERAL  
A 30 DE SEPTIEMBRE de 2014

1. ACTIVOS			
DISPONIBLE			\$ 56.797.251
1100	CAJA	\$ 56.796.231	
1110	BANCOS	\$ 31.639	
13	DEUDORES	\$ 136.933.487	
1360	CLIENTES	\$ 26.616.000	
1320	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS O ACCIONISTAS	\$ 63.336.487	
1350	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	\$ 7.581.000	
14	INVENTARIOS	\$ 579.596.000	
1400	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	\$ 28.730.000	
1410	INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO	\$ 185.480.000	
1430	INVENTARIO DE PRODUCCION TERMINADA	\$ 316.582.000	
1460	ENVASES Y EMPAQUES	\$ 48.784.000	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES			\$ 488.668.775
NO CORRIENTES			
1520	MAGUINARIA Y EQUIPO	\$ 74.485.000	
1534	EQUIPO DE OFICINA	\$ 12.870.000	
1535	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	\$ 13.447.000	
1532	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO	\$ 3.278.137	
1556	ACUEDUCTOS, PLANTAS Y REDES		
(PLANTA SUBTERRANEA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES)		\$ 36.155.664	
1592	DEPRECIACION ACUMULADA	\$ (83.822.660)	
1610	MARCAS	\$ 100.000.000	
1630	LICENCIAS	\$ 32.184.379	
163001	AJÍ SUAVE Y PICANTE	\$ 2.965.730	
163002	AREQUIPE	\$ 3.702.444	
163003	CEBOLLITAS EN VINAGRE	\$ 2.965.730	
163004	CONSERVAS DE VEGETALES	\$ 2.967.730	
163005	ESENCIA DE VAINILLA	\$ 3.381.310	
163006	FRUTAS EN ALMIBAR	\$ 2.965.730	
163007	MERMELADA DE PIÑA	\$ 2.965.730	
163008	PASTA DE TOMATE	\$ 3.381.310	
163009	SALSAS	\$ 3.517.300	
163010	VINAGRE NATURAL	\$ 3.381.310	
1610	VALORIZACIONES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 280.831.654	
TOTAL ACTIVOS			\$ 1.263.535.513
2. PASIVOS			
CORRIENTES CORTO PLAZO OBLIGACIONES BANCARIAS			
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO		\$ 347.802.814
2100	BANCOS NACIONALES	\$ 246.288.760	
22	PROVEEDORES		
2205	NACIONALES	\$ 31.268.678	
23	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		
2330	GASTOS LEGALES (INDUSTRIA Y COMERCIO)	\$ 12.438.820	
2488	IVA POR PAGAR	\$ 26.821.873	
25	OBLIGACIONES LABORALES	\$ 71.228.133	
2610	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	\$ 1.578.588	
NO CORRIENTES			\$ 358.790.685
2100	OBLIGACIONES BANCARIAS LARGO PLAZO	\$ 258.760.865	
2355	DEUDAS CON SOCIOS Y ACCIONISTAS	\$ 100.000.000	
TOTAL PASIVOS			\$ 786.572.419
3. PATRIMONIO			\$ 526.963.094
3110	APORTES SOCIALES	\$ 91.882.293	
3200	RESERVAS OBLIGATORIAS	\$ 83.812.116	
3600	UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 18.987.257	
3700	UTILIDADES ACUMULADAS	\$ 181.238.572	
3810	VALORIZACIONES	\$ 280.831.854	
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			\$ 1.263.535.513

  
 Helena Pizarro  
 CONTADORIA INDEPENDIENTE

Windows taskbar: Inicio, Transfiere lo..., 1 INFORME..., MODELO\_O..., MODELO\_O..., PRODUCTO..., PSL BALANC..., 17:33

Fuente: Pasante

### 3.1.7 Consolidación de la información contable bimestral para realizar la declaración del IVA y retención en la fuente.

Uno de los requisitos que debe cumplir la empresa, es la declaración de retención en la fuente, la cual se realizó de la siguiente manera: primero se cierran todos las cuentas correspondientes al pago de impuestos obteniendo la información para la elaboración de las declaraciones la cual debe cumplir con la presentación de la declaración y su respectivo pago, puesto que no hacerlo es una causal para considerarla como no presentada según el numeral del artículo 580 del estatuto tributario y de esta manera se obtiene la información necesaria para la elaboración de las declaraciones. Una vez procesado se imprime al borrador del respectivo impuesto a pagar.

#### Fotografía 5. Página Web DIAN

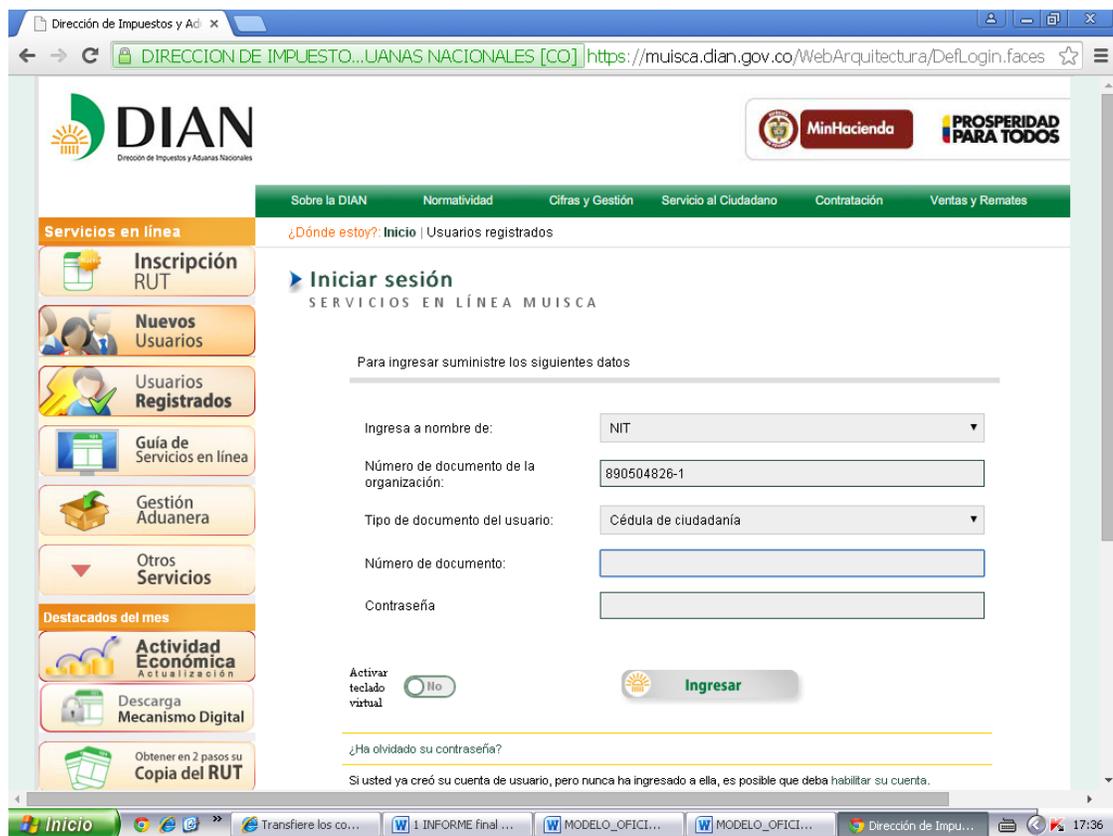


Fuente: Página Web DIAN

Luego se revisa y si es necesario se hacen los ajustes correspondientes. Se diligencia el formato disponible para la presentación virtual en la página web de la DIAN bien sea de IVA o Retención en la Fuente, se revisa el formato de la página Web comparando la información con el resumen y los borradores respectivos, si la información no está correcta se informa al contador para que se hagan las correcciones necesarias, revisado y aprobado se presenta la declaración en el MUISCA, autorizando la firma del documento electrónico y presentándose ante la DIAN.

Se diligencian electrónicamente los formularios de pago (Formulario 490), se remite la declaración recibida con firmas digitales a la oficina de tesorería con los respectivos formularios de pago, para su correspondiente cancelación.

### Fotografía 6. Ingreso a la cuenta del contribuyente



Fuente: Página Web DIAN

### Formulario Declaración Retención en la Fuente de la Empresa productos Savori Ltda.

Este es el formulario 350 Retención en la Fuente el cual para diligenciarlo se debe ingresa primero que todo a la página de la Dian por el muisca (fotografía 5.) donde se selecciona

usuarios registrados para proceder y digitar ciertos datos primordiales como (fotografía 7) el nit de la empresa, la cedula de la persona encargada y la contraseña. Luego se pasa a escoger el formulario que se necesita diligenciar, en este caso es el 350 de la Retención en la Fuente, seleccionamos el año y el periodo a presentar para efectuar su presentación y se pasa a ingresar las comprar, ventas, servicios y demás información requerida.

**Fotografía 7. Formulario 350 Declaración Retención en la Fuente**

**DIAN** Declaración Retenciones en la Fuente **PRIVADA** **350**

1. Año: 2014 2. Periodo: 1 3. Número de Formulario: 3508616536537

4. Número de identificación Tributaria (NIT): 9009048201

5. Razón social: PRODUCTOS SAVORI LIMITADA

6. No sea responsable tributario: 23. Cód. 7

Descripción	Valor	Retención	Retención acumulada
Pagos a empresas sujetas a retención IVA 300	13,936,000	0	0
Pagos a empresas sujetas a retención IVA 300	348,500	0	0
<b>Total retenciones sobre el complemento</b>			<b>348,500</b>
<b>Retenciones imputables sobre el monto</b>			<b>77,000</b>
<b>Total retenciones sobre el monto</b>			<b>425,500</b>

999. Pago total: \$ 426,500.000

91000253600653

Fuente: Pasante  
**Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales**

Después de generado el borrador de la retención en la fuente, se procede a realizar su respectivo pago, el cual se hace a través del el formulario 490 que se muestra a

continuación. En este formulario se indica en la casilla correspondiente cual es el valor a pagar por el impuesto identificado y calculado anteriormente.

**Fotografía 8. Formulario 490 Recibo Oficial Impuestos Nacionales**

The image shows a tax receipt form (Formulario 490) from the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) in Peru. The form is titled "Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales" and includes a large "490" in the top right corner. It contains several sections for identifying the taxpayer and the transaction, including fields for company name, RUC, and tax identification numbers. A prominent section in the middle of the form reads "Servicios Informáticos Electrónicos - Más formas de servirle!". At the bottom, there is a signature area with a handwritten signature and a stamp area with a date and time. The total amount to be paid is indicated as 425,000.

Categoría		Código	
01	01	01	01
02	02	02	02
03	03	03	03
04	04	04	04
05	05	05	05
06	06	06	06
07	07	07	07
08	08	08	08
09	09	09	09
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
00	00	00	00

Fuente: Pasante

#### **4. DIAGNOSTICO FINAL**

El objetivo general de la pasantía fue elaborar los procesos contables y tributarios de la empresa Productos Savori Ltda. De Ocaña norte de Santander, también establecieron unos objetivos específicos y para cumplir con estos, se llevó a cabo una serie de actividades que se realizaron en su totalidad, dando cumplimiento al objetivo principal de la pasantía.

Se organizó el presupuesto de gastos básicos de la empresa mediante el programa Excel el cual permitió ejecutar su objeto social eficientemente, esto se logró gracias a la identificación de los gastos generales para el normal funcionamiento de la empresa la cual fue una de las tareas que se realizó al iniciar la pasantía, luego se procedió a elaborar un cuadro en Excel donde se establecieron los gastos encontrados anteriormente y su valor mensual.

Otro de los objetivos específicos fue realizar un plan de acción mediante un cuadro en Excel en el cual se estipularon los impuestos y demás compromisos que la empresa debió tener en cuenta para el cumplimiento de los lineamientos de ley, para esto se establecieron y se identificaron los impuestos y obligaciones pendientes de pago y presentación los cuales se registraron en un cuadro en Excel que se diseñó para registrar los datos y fechas de presentación y pago de los mismos, dando cumplimiento a los requisitos de ley.

Se generó diariamente los comprobantes de ingresos, egresos y demás movimientos contables que permitieron obtener información precisa que nos dio a conocer el reporte del desempeño de la empresa por medio de la recopilación de la información que representan a los pasivos, activos y patrimonio, dando paso a la elaboración del balance general y el estado de resultados de la misma.

También se analizaron los reportes de información financiera con el fin de obtener los datos que se requerían para la elaboración de las obligaciones tributarias, esto se hizo por medio de la consolidación de la información contable bimestral para la realización de la declaración del IVA y la consolidación de la información mensual para la realización de la retención en la fuente.

## CONCLUSIONES

Con la realización del presente trabajo de grado se concluye que:

La empresa Productos SAVORI Ltda., brindó la información contable y tributaria para que la pasante desarrollara adecuadamente las tareas asignadas.

Se organizó todos los comprobantes de ingresos, egresos, y de mas movimientos financieros de la empresa mediante el programa Excel, el cual nos permitió ejecutar de una manera eficiente su objeto social, pues recibí capacitaciones sobre el mismo.

Además se realizó un plan de acción mediante un cuadro en Excel con la finalidad de estipular los impuestos y demás compromisos que la empresa debe tener presente para cumplir con los lineamientos requeridos por la ley.

Se cumplió con el objetivo de generar y registrar diariamente los comprobantes de ingreso, egresos y demás movimientos contables los cuales nos permitieron obtener la información exacta para conocer el reporte del desempeño financiero de la empresa, lo que permitió que la pasante afianzara sus conocimientos en la utilización de esta herramienta de trabajo.

También se analizó de manera minuciosa todos los ingresos contables y los estados financieros de la empresa. Después de este proceso se paso a la elaboración de las declaraciones tributarias, ingresando a la plataforma virtual de la DIAN y luego se asocio la información solicitada en los diferentes formularios de IVA y retención en la fuente, todo esto necesario para cumplir con las obligaciones formales.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda que la empresa brinde de manera eficaz y eficiente toda la información necesaria a los pasantes para que ellos puedan desarrollar adecuadamente las tareas asignadas.

Continuar con la organización minuciosa de los comprobantes de ingresos, egresos y demás movimientos contables de la empresa con la finalidad de mantener un orden en el área financiera y de esta manera evitar cualquier contra tiempo contable.

Seguir con el proceso del plan de acción, el cual fue diseñado y realizado con la finalidad de estipular en el todo lo relacionado con los impuestos y demás compromisos legales que la empresa debe cumplir, para evitar sanciones por parte de las entidades reguladoras de estos compromisos.

Se sugiere registrar todos los comprobantes y movimientos contables diariamente, para que de esta manera se evite la acumulación de trabajo y se mantenga un orden preciso y objetivo de la contabilidad de la Empresa Productos Savori Ltda.

Y por último es necesario recomendar que en el momento de hacer los registros contables en la plataforma virtual de la DIAN del IVA y la Retención en la fuente, se lleve a cabo de manera minuciosa para no cometer errores y estar al día con este requerimiento de ley.

## BIBLIOGRAFÍA

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Análisis Financiero y de Gestión. Segunda edición. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda. 2006. 897p.

FRANCO PÉREZ, Jorge Hernán. Estatutos: Información general de la empresa. Ocaña: Productos SAVORI LTDA. 1980. 70p.

RANGEL, Julián. Estatuto Tributario (Decreto 0624 de marzo 30 de 1989). 3ed. ECOE Ediciones. Bogotá, D.C. 2011. 958p.

JAMES A. CASHIN, RALPH S. POLIMENI. Fundamentos y Técnicas de Contabilidad de Costos. Cali Colombia. MC GRAW HILL 2001. 219p.

Silva, J. (1990) Fundamentos de la Contabilidad I Ediciones CO-BO.

John A. Eliot. Gary L. Sundem. Charles T. Horngre. Contabilidad el lenguaje de los negocios. Editorial Pearson Prentice Hall. 4p.

CASTELLANA, D. E. (2008). DICCIONARIO ESPAÑOL DE LA LENGUA CASTELLANA. BOGOTA D.C.-COLOMBIA: KINGKOLOR S.A. Pag 159

MONTOYA, M. E. (2002). MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. En E. MONTOYA, *NORMAS CONTABLES PLAN UNICO DE CUENTAS (PUC)* (pág. 81. Artículo 1°). BOGOTA D.C.-COLOMBIA: MOMO EDICIONES.

RANGEL, Julián. Estatuto Tributario (Decreto 0624 de marzo 30 de 1989). 3ed. ECOE Ediciones. Bogotá, D.C. 2011. p. 52.

## CIBERGRAFIA

Sydney, D. & -H., 3º, E., MCGRAW-HILL, E., & 1-3., P. (17 de 1 de 2012).  
promonegocios. Recuperado el 20 de 2 de 2015, de promonegocios:  
<http://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>

PABÓN, J. A. (3 de mayo de 2006). Contaduría. Recuperado el 21 de Febrero de 2015, de  
Contaduría General de la Nación. Pagina 11:  
[http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/c2545131-64e5-410d-af8f-6d6d319a8716/La\\_contabilidad\\_y\\_Control\\_Publicos.pdf?MOD=AJPERES](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/c2545131-64e5-410d-af8f-6d6d319a8716/La_contabilidad_y_Control_Publicos.pdf?MOD=AJPERES)

DECRETO 2649 DE 1993. Artuculos 35, 3. 3. (29 de Diciembre de 1993). DECRETO  
2649 DE 1993. Recuperado el 21 de Febrero de 2015, de DECRETO 2649 DE 1993:  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

1993, D. 2. (29 de DICIEMBRE de 1993). ACTUALICESE. Recuperado el 21 de  
FEBRERO de 2015, de ACTUALICESE:  
<http://actualicese.com/normatividad/2001/decretos/D2649-93/4D2649-93.htm>

SIIGO. (3 de MARZO de 2014). SIIGO.NET. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de  
SIIGO.NET. PAGINA4:  
<http://siigo.net/portaldeclientes/wp-content/uploads/2014/03/GUIA-ELABORACION-RECIBOS-DE-CAJA.pdf>

1993, D. 2. (29 de DICIEMBRE de 1993). ACTUALICESE. Recuperado el 21 de  
FEBRERO de 2015, de ACTUALICESE:  
<http://actualicese.com/normatividad/2001/decretos/D2649-93/4D2649-93.htm>

FACTURA, M. D. (9 de AGOSTO de 2008). MODELO DE FACTURA. Recuperado el 21  
de FEBRERO de 2015, de MODELO DE FACTURA: <http://www.modelofactura.net/que-es-una-factura.html>

PERSONALES, F. (6 de ENERO de 2015). FINANZAS PERSONALES. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de FINANZAS PERSONALES:

<http://www.finanzaspersonales.com.co/impuestos/articulo/para-que-sirve-factura/54582>

ESPAÑOLA, R. A. (23 de OCTUBRE de 2014). REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de REAL ACADEMIA ESPAÑOLA:

<http://lema.rae.es/drae/?val=>

CONTABILIZALO. (11 de MARZO de 2013). CONTABILIZALO. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de CONTABILIZALO:

<http://www.contabilizalo.com/el-comprobante-de-egreso/>

REQUEJO, E. (30 de MAYO de 2009). ZONA ECONOMICA. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de ZONA ECONOMICA:

<http://www.zonaeconomica.com/contabilidad/nota-debito>

SIIGO. (s.f.). ELABORACION NOTAS CREDITO SIIGO PUNTO NET. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de ELABORACION NOTAS CREDITO SIIGO PUNTO NET: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/CARTILLA%20-%20NOTA%20CREDITO.pdf>

CONTABILIZALO. (11 de MARZO de 2013). CONTABILIZALO. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de CONTABILIZALO: <http://www.contabilizalo.com/formato-recibo-de-caja-menor/>

GOMEZ, B. (s.f.). SOPORTES DE CONTABILIDAD. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de SOPORTES DE CONTABILIDAD:

<http://www.intep.edu.co/Es/Usuarios/Docentes/file/BeatrizGomez/soportes09b.doc>

DIAN. Dirección de impuestos y aduanas nacionales. Nuestra entidad. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2009. [Bogotá, D.C.]. s.n. Agosto de 2010. Agosto de 2010. [Citado en Diciembre 9 de 2012]. s.n. Disponible en Internet En:

<http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument> p. 1 de 15.

MINHACIENDA. Decreto 2649/93. Reglamentación de la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. [En línea]. Presidencia de la república de Colombia. Actualizado el 1o. de enero de 1994. [Bogotá, D.C.]. Presidencia de la república de Colombia. Agosto de 2010. Agosto de 2010. [Citado el 28 de septiembre de 2012]. Disponible en Internet En: [www.minhacienda.gov.co/decreto2649.doc-2](http://www.minhacienda.gov.co/decreto2649.doc-2) p. 1 de 43.

COLOMBIA, E. C. (20 de DICIEMBRE de 1995). *ESTADOS FINANCIEROS. ARTICULO 34*. Recuperado el 21 de FEBRERO de 2015, de SECRETARIA GENERAL DEL SENADO: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0222\\_1995.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0222_1995.html)

DIAN. (2009). *ASPECTOS GENERALES DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS*. Recuperado el 22 de FEBRERO de 2015, de DIAN: [http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2009/iva\\_2009.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2009/iva_2009.pdf)